

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología necesaria para controlar la documentación, con respecto a su elaboración, revisión, aprobación, actualización y distribución, con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos descritos en el punto 4.2.3 y 4.2.4 de la Norma ISO 9001:2008.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos de operaciones y Sistema de Gestión de Calidad de DVC.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General:

Es el responsable de aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo su subrogación.

3.2 Gerente Operaciones:

Es el responsable de aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo su subrogación.

3.3 Gerente Comercial:

Es el responsable de aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad bajo su subrogación.

3.4 Gerente de Construcción/Obra:

Es el responsable de aprobar toda la documentación nueva que se pueda generar en Obra.

3.5 Administrador de Obra:

Es el responsable de recepcionar toda la documentación Técnica para la ejecución de la Obra.

Es responsable de mantener al día todos los registros solicitados en este procedimiento almacenados de la forma que se indica.

3.6 Profesional de Oficina Técnica:

Es el responsable del control, distribución y actualización hacia terreno de las copias de documentos técnicos y los documentos del SGC.

3.7 Profesional GI+D_Coordinador de Calidad:

Es el responsable de revisar toda la documentación del SGC.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- RG-GID-02_Maestro Documentos y Registros
- RG-GID-02-(Código de Obra)_Maestro Documentos y Registros
- IN-GID-02_Instructivo de Generación de Documentos
- Norma ISO 9001:2008 (punto 4.2.3 y 4.2.4)

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Procedimiento: Documento que describe en forma detallada las actividades que se realizan dentro de un proceso con su orden lógico, especificando objetivo, alcance, responsable, registros que se llevan dentro del procedimiento e indicadores de desempeño.

Instructivo: Documento que describe la realización de una actividad específica de un proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Detectar Necesidad

Si alguna persona detecta una mejora, necesidad de actualizar o elaborar un documento/registro, debe informar al Jefe de Área respectiva, quien debe consultar con el Coordinador de calidad la aprobación o rechazo de la solicitud.

6.2 Elaborar o Actualizar Documento/Registro

El Jefe de área o según se defina, deberá realizar la creación/modificación de acuerdo al formato presentado en el Instructivo Generación de Documentos (IN-GID-02).

Cuando se detecta una oportunidad de elaborar, mejorar o modificar un documento, se actualizan los documentos (procedimiento, manual o instructivo), luego de actualizar o modificar el documento, se debe describir la modificación en el cuadro de Control de cambios, indicando el número de versión, fecha, tipo de versión (Ej.: modificación) y un breve detalle de las modificaciones. En el caso particular de los registros el cambio de versión se incluye sólo en el encabezado, en el caso de que el formato, debido al tipo de registro presente en esta sección.

Al generar un nuevo registro, no asociado a un procedimiento, primero tendrá un tiempo de uso a modo de prueba o el periodo de una obra, luego de un tiempo de implementado y evidencia su correcto uso, se le debe informar al Coordinador de Calidad la siguiente información: responsable de la generación del registro, responsable de almacenamiento, formato, lugar, tiempo de almacenamiento, protección y disposición. Para poder tener control sobre éste y registrarlo en el Maestro de Documentos y Registros (RG-GID-02).

	Elabora
Documentos Generales	Jefe de Área
Documentación de Obras	Oficina técnica

6.3 Revisión

Se debe analizar si realmente es correcto lo que se elaboró o actualizó. El Coordinador de Calidad revisará junto al jefe del área la versión actualizada, lo que permitirá definir el Tipo de documento, Nombre, Código y N° de versión para tener respaldo de aprobación.

	Revisa
Documentos Generales	Representante de Gerencia / Jefe Dpto. GI+D / Coordinador de Calidad
Documentación de Obras	Administrador de Obra

6.4 Aprobación

Una vez revisado el documento, los procedimientos deben ser aprobados por el Gerente a cargo del área que corresponda y/o por el Gerente de Construcción/Obra. La documentación aprobada, debe quedar distribuida en formato PDF y disponible para toda el área mediante plataforma Google Drive.

	Aprueba
Documentos Generales	Gerente General / Gerente Operaciones / Gerente Comercial
Documentación de Obras	Gerente de Construcción/Obra

6.5 Actualizar lista de documentos

Si es un documento nuevo, el Coordinador de Calidad actualiza el Maestro de Documentos y Registros (RG-GID-02), es decir, incorporará los datos del nuevo documento elaborado en la planilla Excel, indicando el tipo de documento, nombre, responsable, código, número de versión, fecha de aprobación y vigencia del documento. En caso de ser una actualización, se modifica el número de versión en el Maestro de Documentos y Registros (RG-GID-02).

En el caso de los registros, se debe incorporar además, la información referente a su almacenamiento, protección, formato, lugar, tiempo de almacenamiento y disposición.

Obra:

En el caso de obras, no se deben registrar los registros nuevos hasta que no queden validados por el Coordinador de Calidad y pasen a ser parte del SGC general y no solo un documento creado en la obra.

6.6 Distribución y Difusión

La distribución y difusión de la documentación, en of. Central se realizará a través de su publicación en la carpeta de Google Drive **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD_ISO 9001**, y para obras en la carpeta de Google Drive **DVC_Carpeta de Obra (cód.Obra_nomb.Obra)**, con aviso vía correo electrónico y será el Coordinador de Calidad el responsable de mantenerla actualizada.

Obra:

La distribución de los documentos en terreno (obras), se debe realizar a través del registro Entrega de Documentos (RG-GID-06-<cód. de obra>), se deberá explicar en forma breve el documento y para el caso de ser un registro, su forma de llenado.

Sólo se considerarán como copia controlada los documentos que se encuentren en el Google Drive, y cuando sea necesario en el lugar de uso se establecerá una copia física, siendo responsabilidad del Profesional de Oficina Técnica registrarlas en la planilla Entrega de Documentos (RG-GID-06-<cód. de obra>) y se debe asegurar que tengan timbre de **“COPIA CONTROLADA”**.

Los ejemplares que no correspondan a los señalados anteriormente serán considerados Nulo.

6.7 Eliminación Documento/Registro

Si un documento pierde vigencia, se debe indicar en el Maestro de Documentos y Registros (RG-GID-02) la versión vigente y eliminar la obsoleta.

Obra:

En el caso de obra es responsabilidad de oficina técnica solicitar los documentos obsoletos y asegurarse de que se eliminen o que tengan el timbre de **“NULO”**.

6.8 Control Documentación Externa

La documentación externa corresponde a la documentación generada fuera del SGC.

Para lo anterior, el responsable de controlar la vigencia de la documentación externa, que es aplicable a su proceso, está definida en la tabla a continuación:

Documentación externa	Responsable
Norma ISO 9001:2008	Coordinador de Calidad
Normas Chilenas de construcción	Coordinador de Calidad
Leyes aplicables (ej. OGUC)	Coordinador de Calidad
Antecedentes de licitación	Jefe Depto. Estudio de propuestas
Antecedentes de construcción	Profesional de Oficina técnica

En el caso de los Planos, su control se realizará a través del registro Listado Antecedentes Técnicos (RG-OBR-05) y distribución en formato físico debe quedar registrada en el registro Entrega de Documentos (RG-GID-06-<cód. de obra>) firmada por la persona que está recibiendo, además estos deben ir con timbre de **“COPIA CONTROLADA”**.

6.9 Protección y Recuperación de documentos.

El acceso a los documentos del SGC está restringido por usuarios. En **oficina central** el servidor se encuentra segregado según el departamento o área. En **obra**, el acceso a la carpeta DVC_Carpeta de obra (en Drive) dependerá de la permisividad que otorgue el Administrador de obra a su equipo en terreno.

La recuperación de los documentos se hará a través del respaldo de DVC_Carpeta de obra. En **oficina central** la carpeta de Sistema de gestión de calidad ISO 9001, está respaldada en Servidor Gi+D. En **obra**, el profesional de oficina técnica es el responsable de respaldar la DVC_Carpeta de obra en computador personal, cada vez que sea necesario, sin dejar de respaldar más de 3 meses consecutivos.

7. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Responsable	Tiempo retención	Medio/Recuperación	Lugar Almacenamiento	Disposición final
Maestro de Documentos y Registros (RG-GID-02)	Coordinador de Calidad	3 años	Digital	SERVIDOR\GI+D\1.-DVC\9.- Sistema de Gestión_ Gi+D\9.2.-Gestión y Calidad\9.2.3.-Control de documentos y registros	Eliminar
Maestro de Documentos y Registros (RG-GID-02-<cód. de obra>)	Profesional de Oficina técnica	Tiempo de duración de la Obra	Digital	GOOGLE DRIVE\ DVC_Carpeta de Obra (cód.Obra_nomb.Obra)	CD_Carpeta de Obra
Entrega de Documentos (RG-GID-06-<cód. de obra>)	Profesional de Oficina técnica	Tiempo de duración de la Obra	Físico	Archivador de obra N°2/separador 5	Eliminar
Listado Antecedentes Técnicos (RG-OBR-05)	Profesional de Oficina técnica	Tiempo de duración de la Obra	Digital	GOOGLE DRIVE/ DVC_Carpeta de Obra (cód.Obra_nomb.Obra)/1.- Antecedentes para Construcción / 1.7 Planos	CD_Carpeta de Obra

8. CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha	Tipo revisión	Detalle de la modificación realizada
Rev01	26.06.13	Creación	-
Rev02	05.08.13	Modificación	Se agrega como revisor de documentos grales. al representante de gerencia.
Rev03	22.05.14	Modificación	Se agregan nuevos responsables en la aprobación de documentos (Gte. Operaciones y Gte.Comercial). Se agrega uso de documentación en formato físico con Timbre de Copia Controlada y Nulo.
Rev04	28.07.17	Modificación	Se define que los procedimientos que están aprobados, corresponden a aquellos difundidos en formato PDF. Se define que ante documentos creados por una obra, estos son agregados al Maestro de Doc. y Registros, solo cuando son validados por Coordinador de Calidad luego verificar su implementación y aporte al sistema.

9. ANEXOS

N/A